

	GUÍA: REDACCIÓN DE BOLETINES DE PRENSA PROCESO: COMUNICACIONES	Versión	2
		Fecha	16/05/2022
		Código	CM-G-01

CM-1. OBJETIVO

Estandarizar los criterios de redacción y estilo para la redacción de boletines de prensa en la Procuraduría General de la Nación, que permitan hacer uso de un lenguaje adecuado en la comunicación informativa, cumpliendo con las reglas gramaticales y de ortografía.

2. ALCANCE

Este documento va dirigido a los periodistas de la Oficina de Prensa que hacen parte del subproceso de Comunicación Externa- Informativa y medios de Comunicación (CE)

3. CONTENIDO

Características del lenguaje periodístico

En la Procuraduría General de la Nación el lenguaje periodístico se rige por características de claridad, precisión, brevedad, sencillez y fluidez.

- **Claridad:** antes de escribir el periodista debe entender el contexto, comprender el hecho sobre el cual va a escribir, revisar los datos, sopesar la información y resolver interrogantes.
- **Precisión:** el lenguaje debe ser directo, con información oportuna y atractiva, los datos se deben verificar rigurosamente con la fuente.
- **Brevedad:** la información debe ser redactada de forma corta para su fácil comprensión por parte del destinatario. Según la Real Academia de la Lengua Española, RAE, brevedad significa corta extensión o duración de una cosa, acción o suceso. La brevedad garantiza que la información sea fácilmente comprendida por el destinatario (economía del lenguaje).
- **Fluidez:** además de observar las anteriores características, los textos deben llevar buena puntuación y una narración dosificada de los hechos, lo que conlleva a una lectura fluida

Estructura del boletín de prensa de la Procuraduría General de la Nación y reglas generales para su redacción

Considerando que una de las principales funciones del proceso de Comunicaciones es la elaboración de información noticiosa para el público externo, es esencial que los profesionales dedicados a esta labor sigan rigurosamente los pasos del procedimiento establecido para ello, así como las pautas que a continuación se describen:

	GUÍA: REDACCIÓN DE BOLETINES DE PRENSA PROCESO: COMUNICACIONES	Versión	2
		Fecha	16/05/2022
		Código	CM-G-01

1. Titular

- El redactor de la Oficina de Prensa de la Procuraduría debe tener en cuenta que el título debe motivar a la lectura de la información, por tanto, debe ser breve e impactante, con un máximo de dos líneas.
- Se debe separar con coma el municipio del departamento. Ejemplo: Tunja, Boyacá
- La mención de los cargos cuya titularidad esté en cabeza de una mujer debe hacerse en femenino, por ejemplo, la alcaldesa, la directora.
- El titular debe escribirse en mayúscula.

Ejemplos:

- Procuraduría vigila, compra y distribución de mercados para población vulnerable de Córdoba ante emergencia sanitaria por coronavirus (preventivo)
- Procuraduría sancionó con destitución e inhabilidad de 18 años a exdirector de Cardique, por irregularidades en contratos por cerca de \$17.000 millones (disciplinario)
- Por solicitud de la Procuraduría, juez ordenó garantizar el suministro de elementos de protección a trabajadores de Hospital de Quibdó, Chocó (intervención)

2. Bajantes

- Se recomienda extraer del texto frases o información relevante que pueda ubicar al lector en el contexto de la noticia.
- En el caso de usar frases transcritas, estas deben ir entre comillas con su respectiva cita.
- Las bajantes van en negrilla

3. Lead

- Los boletines de prensa pueden empezar por Procuraduría General de la Nación o el Procurador General de la Nación y/o Viceprocurador(a) seguido del nombre entre comas explicativas.
- Cuando se trate de exfuncionarios se debe poner entre paréntesis la fecha en que ocupó el cargo, al final de su nombre.
- El lead no puede contener más de cinco líneas.

	GUÍA: REDACCIÓN DE BOLETINES DE PRENSA PROCESO: COMUNICACIONES	Versión	2
		Fecha	16/05/2022
		Código	CM-G-01

- El redactor de la Oficina de Prensa de la Procuraduría debe incluir en el lead la información más importante que se quiere comunicar, con el objetivo de centrar la atención del lector en ese primer párrafo.

- **Ejemplo:**

Titular: Procuraduría sancionó con destitución e inhabilidad de 18 años a exdirector de Cardique, por irregularidades en contratos por cerca de \$17.000 millones

Bajantes

- *También fue destituida e inhabilitada por 16 años la ex subdirectora de Planeación, Katherine Martelo Fernández.*
- *El Ministerio Público identificó una cartelización de contratos en por lo menos 135 procesos de selección abreviada con el mismo objeto y actividades, y que contaron con el mismo topógrafo.*

Lead

- La Procuraduría General de la Nación sancionó con destitución e inhabilidad general por 18 años al exdirector de la Corporación Autónoma Regional del Canal del Dique (Cardique), Olaff Puello Castillo (2011 – 2018), por irregularidades en la contratación de trabajos para retirar sedimentos y vegetación del cauce de caños, canales, arroyos y reservorios, por cerca de \$17 mil millones de pesos.

4. Citar funcionarios

- Cuando se cite a un funcionario o empleado del sector público o privado, por primera vez, inicialmente se debe escribir el cargo y luego el nombre. Posteriormente, a lo largo del texto se puede usar el apellido o apellidos, el cargo o la expresión “el funcionario”. Si se trata de una acción disciplinaria que se encuentra en etapa preliminar, citación a audiencia o formulación de cargos es válido utilizar el término el implicado o el investigado.
- Si se encuentra en etapa de fallo de primera o segunda instancia se puede citar como el disciplinado.

5. Datar la información

	GUÍA: REDACCIÓN DE BOLETINES DE PRENSA PROCESO: COMUNICACIONES	Versión	2
		Fecha	16/05/2022
		Código	CM-G-01

- Los comunicados o informaciones de la Procuraduría General de la Nación se datarán en el siguiente orden: municipio o ciudad, departamento, día, mes y año seguido de un punto. Adicionalmente, se incluirá la cuenta de la Procuraduría en Twitter @PGN_COL Ejemplo: Bogotá, D.C., 28 de enero de 2022.
- En el caso de las visitas del Procurador General o su vocero a las regiones del país, el boletín de prensa se datará con el nombre del municipio donde dio la declaración o anunció la noticia.

6. Extranjerismos

- No está permitido el uso de las palabras en idioma distinto al castellano, salvo cuando sean imprescindibles porque no existe traducción o no están castellanizadas, estas deben ir en cursiva. Cuando sea necesario usar una palabra extranjera que no esté aceptada todavía por la Real Academia de la Lengua Española, la traducción debe ir en paréntesis.

Ejemplo: reemplazar *marketing* por *márquetin*, *paparazzi* por *paparazi*, *comfort* por *comodidad*, *e-government* por *gobierno electrónico*.

7. Coloquialismos

- Se debe evitar el uso de abreviaturas y excluir las expresiones informales o coloquialismos, excepto cuando han sido pronunciados por alguna persona, en ese caso, deben estar entre comillas. Ejemplo. “doc”, “seño”, “profe”.

8. Siglas y Acrónimos

- Las siglas y los acrónimos no son abreviaturas, sino nombres nuevos, aunque se trate de una combinación de letras que no se pueda pronunciar como una palabra.
- La sigla es un signo lingüístico formado con las letras iniciales de nombres propios colectivos que integran una expresión compleja compuesta por sus iniciales como BID (Banco Interamericano de Desarrollo), ONU (Organización de las Naciones Unidas) y cuando tiene menos de cuatro letras deben escribirse en mayúscula sostenida. Si excede de este número, solo la inicial, a menos que carezca de un vocablo impronunciable. Ejemplo: Unicef, Unesco.
- El acrónimo es una palabra que se logra combinando sílabas (iniciales o no) de un nombre colectivo como Interpol o Satena y deben escribirse con mayúscula inicial. Cuando una sigla puede ser leída como una palabra del español, recibe el nombre de acrónimo.

	GUÍA: REDACCIÓN DE BOLETINES DE PRENSA PROCESO: COMUNICACIONES	Versión	2
		Fecha	16/05/2022
		Código	CM-G-01

- En muchos casos, las siglas están formadas por una secuencia de letras que deben deletrearse por no ser palabras del español: CNT (Confederación Nacional del Trabajo) o FMI (Fondo Monetario Internacional).
- Las siglas y los acrónimos se escriben sin puntos, ambos conservan el género de la institución. Ej. ONU (femenino), ICBF (masculino).
- La primera vez que se emplea la sigla en un texto y salvo que sea de difusión tan generalizada que sepa fácilmente interpretable por la inmensa mayoría de los lectores, es conveniente poner a continuación, y entre paréntesis, el nombre completo al que reemplaza, y si es una sigla extranjera su traducción o equivalencia.¹ Para todos los efectos en los boletines de prensa de la Procuraduría primero se pondrá el nombre completo y posteriormente la sigla entre paréntesis. Ejemplo: Organización de las Naciones Unidas (ONU), Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF).
- Cuando se trata de acrónimos que son muy conocidos como Avianca, no es necesario escribir el nombre que corresponde.
- Las siglas que representan nombres de movimientos subversivos solo llevan en mayúscula la letra inicial. Ej. Eln.

9. Abreviaturas y símbolos

- Los símbolos de los elementos químicos y las unidades de medida son invariables, se rigen por normas internacionales, su abreviatura no lleva punto, no tienen plural, entre la cantidad y la medida es necesario dejar un espacio intermedio. **Ejemplo:** 3 kg, 10 mm, 100 km.
- El plural de las abreviaturas formadas por una sola letra se puede expresar duplicando dicha letra y añadiéndole un punto (EE.UU., FF.MM). En general, después de las abreviaturas se escribe punto. **Ejemplo:** pág. (página), art. (artículo), n.º (número).

10. Números

- Del cero al nueve, siempre se escribirán con letras, excepto cuando se trata de edades (9 años - 2 años).
- Para facilitar la lectura de los miles, millones y billones, se puede mezclar números y letras. Ej. 3'500.000 beneficiarios o 3 millones 500 mil beneficiarios. Para los millones se omiten los seis ceros (un millón, dos millones) siempre llevando uniformidad en el texto.

¹ Diccionario prehispánico de dudas, extraído de: <https://www.rae.es/dpd/sigla>

	GUÍA: REDACCIÓN DE BOLETINES DE PRENSA PROCESO: COMUNICACIONES	Versión	2
		Fecha	16/05/2022
		Código	CM-G-01

- Salvo cuando la cantidad no sea un múltiplo exacto se escriben todas las cifras del número (8.590.642 de pesos) o se redondea siempre que no sea necesaria la cifra completa (8,59 millones de pesos). Cuando la cifra es aproximada se acompaña de expresiones como cerca de, más de, un número mayor a, menos de, alrededor de.
- Al referirse a dinero usar el signo pesos \$, espacio, cifra y no acompañar con la palabra pesos: \$ 2.340.000.000

11. Excepciones

- En aquellas relaciones de cifras en las que unas deban escribirse con letras y otras con números se optará por ponerlas todas con números. **Ejemplo:** 3 ministros, 45 senadores y 15 diputados.
- Las cantidades aproximadas, así como las frases hechas o literarias se escriben con todas sus letras. **Ejemplo:** Se lo dijo mil veces, casi mil personas.
- En los años, los números no llevan punto en el millar (2000, 1985, 1990). Para los boletines de prensa al citar décadas se recomienda usar (los años 80).
- Los números que identifiquen un texto legal van en cifras (Decreto 262/2000)
- Cuando se escribe un número seguido de un símbolo con el porcentaje (%), es aconsejable dejar un espacio entre ambos. Ej. 10 %. En el ámbito periodístico se recomienda escribirlo en letras 'por ciento'. Cuando se trata de decimales se debe poner coma en vez de punto (5,5 %).
- Los números de las unidades militares (Comando Operativo nro. 18)
- En los grados de temperatura como los *Celsius*, se pone el símbolo °C, que se compone de la letra de la inicial del científico en mayúscula, acompañada de un círculo en la parte superior sin espacio. Es necesario dejar un espacio entre la cifra y el símbolo (23 °C), igual ocurre con los grados *Fahrenheit*, °F (5 °F).
- El uso de los números romanos es de carácter restrictivo, solo se usará cuando sean parte de nombre de reyes o papas, siglos y las divisiones militares. En el caso particular de las procuradurías delegadas se escriben siempre en letras. Ej. Procuraduría Primera Delegada para la Contratación Estatal.
- Los números ordinales inferiores a vigésimo primero podrán escribirse indistintamente con letras (primero, undécimo, decimonoveno), con números romanos (II República, III Reich) o por cifras seguidas de letra en superíndice (10.^a). Los ordinales correspondientes a 11 y 12 son undécimo y duodécimo.

	GUÍA: REDACCIÓN DE BOLETINES DE PRENSA PROCESO: COMUNICACIONES	Versión	2
		Fecha	16/05/2022
		Código	CM-G-01

- Nunca se debe iniciar una frase con un número. Solo está permitido en títulos e intertítulos. En el caso de ser necesario el uso de una cifra puede acompañarse de expresiones como “un total de”.

12. Horas

- Las horas se escriben en números y se separan de los minutos con dos puntos, hay que añadir las abreviaturas a. m. o p. m. dejando un espacio luego del punto (8:00 a. m., 7:00 p. m.), cuando sean las 12 se acompaña m. (12 m.), y la media noche, 12 a. m. También puede escribir 12:45 de la tarde, 7:10 de la mañana.

13. Mayúsculas

- El uso de las mayúsculas aplica en el inicio de nombres propios de:
 - Personas
 - Animales (que además deberán ir entre comillas)
 - Instituciones como Estado, República, Gobierno, cuando son el sujeto de la oración
 - Establecimiento o entidades oficiales, culturales, comerciales o industriales
 - Partidos políticos
 - Fiestas religiosas o nacionales
 - Nombre de países, departamentos, ciudades, regiones, veredas, ríos, mares, volcanes y demás accidentes geográficos.
 - Reuniones y documentos políticos, diplomáticos o religiosos (Tratado de Libre Comercio).
 - Textos legales cuando se escriben completos (Ley 1010 sobre Acoso Laboral)
 - Nombre de teatros, iglesias y museos
 - Premios y consideraciones
 - Atributos divinos y toda referencia al ser supremo en las diferentes religiones
 - Título de un dignatario cuando se utiliza en vez del nombre propio: el Papa, el Presidente, el Ministro.
 - Apodos y alias (que además deben ir entre comillas sencillas)
 - Títulos de obras de arte o literatura, en cuyo caso solo irá en mayúscula la primera letra, a menos que en el título haya otras palabras que exijan mayúscula. Además, estos títulos deben ir en cursiva (*Cien años de soledad*).
 - Nombres científicos de especies, familias y plantas. Igualmente deberán ir en cursiva.

14. Minúsculas

- Por su condición de nombres comunes las dignidades y los títulos nobiliarios van en minúscula: el papa Francisco dio su bendición, el rey llegará a la capital a las 8:45 a. m. para inaugurar el museo.

	GUÍA: REDACCIÓN DE BOLETINES DE PRENSA PROCESO: COMUNICACIONES	Versión	2
		Fecha	16/05/2022
		Código	CM-G-01

- Se omite la mayúscula del título del primer mandatario de un país, cuando el cargo antecede el nombre propio del titular.

15. Cursiva y bastardilla

- Se utilizará en los siguientes casos, con solo la inicial mayúscula:
 - Título de libros
 - Títulos de obras de arte
 - Títulos de obras de teatro
 - Títulos de poemas
 - Nombres de películas, programas de radio y televisión
 - Nombres de periódicos, revistas y estaciones que aglutinen varias emisoras de radio o televisión como RTVC, RTI, Caracol Televisión, RCN Radio.
 - Palabras o alocuciones en otros idiomas, neologismos y expresiones no formales, incluyendo las siglas, acrónimos que correspondan a palabras de otros idiomas.
 - Nombres de canciones
 - Las palabras de origen extranjero y de uso común en español, aceptados por la Real Academia de la Lengua, como video, whisky, no irán en cursiva.
 - Las comillas dobles o sencillas, los paréntesis y los corchetes o llaves que antecedan o sigan a una palabra en cursiva, no es necesario que estén en cursiva. La coma o el punto que sigan a la cursiva también deberán ir en bastardilla. Ej. La obra de Gabriel García Márquez, *Cien años de soledad*, es considerada una obra maestra de la literatura Hispanoamérica.

16. Grafía de las palabras compuestas

- Cuando los gentilicios de los pueblos o territorios formen un tercero, dicho compuesto se escribe sin separación de sus elementos. Ej. Hispanoamericano.
- En los casos en donde no hay fusión, sino oposición o contraste, se unen los componentes con un guion. Ej. Ruso-germano, franco-colombiano.
- Los compuestos de dos adjetivos se escriben uniendo uno y otro con guion, el primero se mantiene invariablemente con la terminación masculina singular, mientras que el segundo debe concordar en género y número con el nombre correspondiente; Ej. Unidad Técnico-científica.
- Cuando las dos palabras se unen por guion, cada una conserva su grafía y, por lo tanto, su acento. Ej. Épico-lírico
- Las partículas inseparables o prefijos, como vice, ultra, sub, etc. van sin guion a las palabras que preceden. Ej. Viceprocurador General de la Nación.

	GUÍA: REDACCIÓN DE BOLETINES DE PRENSA PROCESO: COMUNICACIONES	Versión	2
		Fecha	16/05/2022
		Código	CM-G-01

17. Otras recomendaciones de estilo para escribir boletines de prensa

- No usar gerundios
- Antes de verbo no va coma
- Los párrafos deben ser cortos, cuando se trate de información regional o provincial, en un párrafo distinto al primero deberá citarse la fuente que expidió la información sobre el cual se está elaborando el boletín. Ejemplo: La Procuraduría Regional de Quindío solicitó (...), la audiencia se cumplirá en la Procuraduría Provincial de Armenia.
- En un boletín disciplinario se debe escribir el año o periodo en el que se llevó a cabo la comisión de la presunta falta o el periodo en el que se desempeñó el servidor público. Esta información debe ir en el primer párrafo. Ejemplo: La Procuraduría citó a juicio disciplinario a la alcaldesa de Girón, Santander, Gilma Flórez (2020-2023)
- Los antetítulos van en mayúscula y negrilla
- La palabra ley debe ir en minúscula cuando no se mencione el nombre de la norma completa.

18. Particularidades de estilo de la Procuraduría General de la Nación

- La palabra Constitución siempre va en mayúscula.
- Procurador(a) General de la Nación va en mayúscula. Los cargos de los procuradores delegados, regionales y provinciales se escriben en minúscula como lo indica la norma ortográfica.
- La palabra jefe deberá ir en minúscula cuando hace referencia a: jefe del Ministerio público, jefe del órgano de control, jefe del ente de control o jefe del ente disciplinario.
- Las transcripciones de las declaraciones de la Procuradora General o sus voceros van entre comillas y con su respectiva cita.
- Siempre se deberá escribir el nombre completo de la Procuradora General de la Nación, Margarita Cabello Blanco.
- En caso de mencionar a la Procuradora solo con el cargo, este deberá comenzar en mayúscula.

	GUÍA: REDACCIÓN DE BOLETINES DE PRENSA PROCESO: COMUNICACIONES	Versión	2
		Fecha	16/05/2022
		Código	CM-G-01

- Si se cita con el nombre, éste deberá estar completo y precedido por el cargo, también completo: Ejemplo: La Procuradora General de la Nación, Margarita Cabello Blanco, designó una comisión...
- Una forma más sucinta de citarla, preferiblemente para titulares, es usando el cargo genérico, sin comas y con el nombre completo: La Procuradora Margarita Cabello Blanco.

19. Signos de puntuación


- Irá entre comillas dobles todo texto que sea transcrito de un documento o norma o el mensaje textual de una intervención de la Procuradora General de la Nación o su vocero.

19.1. El punto

- Signo de puntuación (.) cuyo uso principal es señalar gráficamente la pausa que marca el final de un enunciado —que no sea interrogativo o exclamativo—, de un párrafo o de un texto, se escribe sin separación de la palabra que lo precede y separado por un espacio de la palabra o el signo que lo sigue. La palabra que sigue al punto se escribe siempre con inicial mayúscula.

19.2. Puntos suspensivos

- Los puntos suspensivos, son únicamente tres. Estos son los usos.
 - Al final de una frase para indicar que esta queda incompleta.
 - Al comienzo de una frase para indicar que no se transcribe su primera parte, van colocados entre paréntesis (...). En este caso, la primera palabra después de los suspensivos irá en minúscula, a menos que tal palabra exija mayúscula por derecho propio.
 - En la mitad de una frase, colocándolos entre paréntesis, para indicar que se ha suprimido alguna parte innecesaria.
 - Después de la letra inicial de una palabra indecente que no se quiere o necesita transcribir completa.
 - Después de los suspensivos no se pone otro punto, salvo en los casos que a continuación haya un cierre de comillas, de raya o paréntesis. Tampoco se pone punto después de los signos de admiración y de interrogación.
 - Cuando hay una enumeración de nombres o cosas, o una lista de frases breves, ninguna de las cuales pase de un renglón, no se pondrá punto al final de ninguna de ellas.

	GUÍA: REDACCIÓN DE BOLETINES DE PRENSA PROCESO: COMUNICACIONES	Versión	2
		Fecha	16/05/2022
		Código	CM-G-01

19.3. La coma

- Indica una pausa breve que se produce dentro del enunciado. No se debe colocar coma entre sujeto y verbo. Para su correcto uso deben tener en cuenta las recomendaciones de la gramática de la Lengua Española editada por la Real Academia de la Lengua.

19.3.1. Clases de comas más utilizadas

- **Enumerativa:** sirve para separar elementos homogéneos (Compré pan, queso, mermelada y huevos).
- **Vocativa:** hace un llamado (Te pido, Juan, que revise el documento).
- **Explicativa:** separa el inciso (El suelo de estas tierras, de origen volcánico, es bastante fértil).
- **Adversativa:** expresa una oposición (El cielo está despejado, pero creo que lloverá más tarde).
- **Sicológica:** atiende el orden sicológico relacionado con la importancia que el autor le da a los elementos (En la audiencia, el juez se negó a aceptar nueva evidencia).

19.4. Punto y Coma

- Este signo indica una pausa superior a la marcada por la coma e inferior a la señalada por el punto. Así se debe emplear:
 - En la enumeración de nombres cuando a estos se le sigue el cargo u ocupación de la persona. Ej. «En Ecuador, a propósito de la celebración de los 78 años de la Procuraduría General del Estado de ese país, se creó este Consejo suscrito por Carlos Mackenney, presidente del Consejo de Defensa de Chile; Pedro Gareca Perales, fiscal General de Bolivia; Alejandro Tudela, ministro de Justicia de Perú; José María Borja Gallegos, procurador General de Ecuador...».
 - Para separar los elementos de una enumeración cuando se trata de expresiones complejas que incluyen comas. Ej. La sala es amplia; las habitaciones, cómodas; los baños, impecables; y el jardín, hermoso.

19.5. Dos puntos

- Los dos puntos detienen el discurso para llamar la atención sobre lo que sigue. Se usan en los siguientes casos:

	GUÍA: REDACCIÓN DE BOLETINES DE PRENSA PROCESO: COMUNICACIONES	Versión	2
		Fecha	16/05/2022
		Código	CM-G-01

- Ante una enumeración explicativa. Ej. Hay dos maneras de llegar: en avión o en bus.
- Ante una cita textual
- En los titulares, después del nombre de una persona, para indicar una frase, aunque no sea textual.
- Después de dos puntos se escribe en minúscula, salvo que lo que lo que siga sea una cita (entre comillada o no) o una enumeración en varios párrafos, cada uno de ellos precedido por un número o una letra en negrita (viñeta).

19.6. Negrilla

- El uso de la letra negra o negrita obedece a una necesidad gráfica de realce de un tema específico. Sin embargo, hay que evitar su uso extendido en textos muy largos y debe usarse solo en palabras, letras o frases cortas que se deben destacar. Ej. En los boletines de prensa, se destaca el título, la fecha y los intertítulos, cuando hay lugar a ellos.

19.7. Paréntesis, guiones y rayas

- El **guion** es el signo ortográfico más corto y la raya es el más largo. Se utilizan con diferente propósito.
- La **raya** y el **paréntesis** se emplean para abarcar frases secundarias que tengan un nexo diferente de la frase principal.
- El guion es el signo matemático menos (-), pero se emplea también para unir dos adjetivos. Ej. Lingüístico-literario, teórico-práctico.
- Cuando el prefijo *ex* antecede a una palabra que empiece con mayúscula. Ej. *ex-Beatle*, y excepcionalmente, cuando sea preciso una correcta comprensión *ex-preso*.
- El paréntesis se usará también para encerrar el departamento al cual corresponde un municipio o ciudad. **Ejemplo:** El alcalde municipal de Corinto (Cauca).
- Encerrar entre paréntesis las siglas y acrónimos la primera vez que se mencionen. **Ejemplo:** Organización de las Naciones Unidas (ONU).

19.8. Otros signos

	GUÍA: REDACCIÓN DE BOLETINES DE PRENSA PROCESO: COMUNICACIONES	Versión	2
		Fecha	16/05/2022
		Código	CM-G-01

- Debe evitarse el uso de la barra (/) por ser ambiguo, pues a veces se utiliza para separar y en ocasiones para unir.
- Cuando se van a usar signos de admiración, hay que colocar tanto los de apertura como los de cierre.
- Después de abrir un signo de admiración o de interrogación, la palabra que sigue no necesariamente debe comenzar en mayúscula, eso depende de la oración.

19.9. Otras recomendaciones

- Los llamados de la Procuraduría deben estar a título de la Entidad o hacer referencia a las procuradurías regionales, provinciales, distritales o delegadas preferiblemente sin mencionar nombres.
- Cuando se mencionen valores de contratos, estos deben ser exactos.

Fuentes usadas para elaborar la guía

- Real Academia de la Lengua
- Fundación del Español Urgente (Fundéu)
- Manual de Estilo de Presidencia de la República
- IEMP – Seminario de Redacción y Estilo, Dr. Cleóbulo Sabogal

4. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN DEL DOCUMENTO QUE MODIFICA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
31/07/2020	1	Creación de la Guía para la Redacción de Boletines de Prensa
16/05/2022	2	Se actualiza conforme la aprobación del mapa de procesos según Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 26 de octubre de 2021 y MC-G-01 Guía - Elaboración de la información documentada versión 5 del 5 de noviembre de 2021, actualización de Objeto, alcance y conceptos